



Offre d'emploi au Centre Avec – contrat à mi-temps

Collaborateur.trice administratif.ve et comptable

analyser pour s'engager

Le Centre Avec est une association d'analyse sociale qui éclaire les questions de démocratie, d'écologie et d'interculturalité, en s'engageant pour plus de justice sociale et en donnant place aux questions de sens et de spiritualité. Située à Bruxelles, l'association est subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les jésuites.

VOS RESPONSABILITÉS

Comme collaborateur.trice administratif.ve et comptable au sein d'une petite équipe (7 personnes), vous organisez l'administration, l'accueil, la gestion courante et la comptabilité de l'association.

Vous gérez la comptabilité associative, en suivant le plan comptable de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Vous faites le suivi des prestations de travail, que vous transmettez au secrétariat social, et vous payez mensuellement les salaires. Vous assurez également les paiements de factures et notes de frais.

Vous êtes la personne de contact pour les pouvoirs subsidiaires et de contrôle en ce qui concerne différents rapports et dossiers administratifs. Vous contribuez à la collecte de fonds. Vous gérez les commandes et envois de publications, ainsi que la base de données des abonnés à la revue *En Question*.

Vous assurez l'accueil général sur place et au téléphone, vous relevez la boîte mail et le courrier postal. Vous gérez la cohabitation avec les autres associations situées dans le même bâtiment.

Vous participez à l'écriture de PV de réunions d'équipe. Quand l'occasion se présente, vous aidez vos collègues lors d'animations, en facilitant les inscriptions sur place ou en animant le stand associatif à des événements.

VOTRE PROFIL

Compétences nécessaires :

- Une expérience de gestion administrative et comptable, dans des emplois précédents ou via des stages.
- Une formation en lien avec la fonction : assistance de direction, office management, comptabilité, secrétariat, sciences administratives...
- Maitrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit. La compréhension du néerlandais et de l'anglais est un plus.
- Facilité à utiliser la suite Microsoft Office et à rédiger des rapports en ligne sur les plateformes de différents pouvoirs subsidiaires. Une expérience avec Wordpress et un logiciel de gestion des relations clients (CRM) est un plus.

Profil et aptitudes attendues

- Vous manifestez un intérêt pour les enjeux que le Centre Avec analyse (démocratie, interculturalité, écologie ou spiritualité) et pour la perspective associative de recherche du bien commun et de la justice sociale.
- Vous êtes accueillant.e, organisé.e, communicatif.ve, fiable et disponible.
- Vous gérez efficacement vos priorités et votre temps de travail. Vous avez le sens des responsabilités, de l'écoute et du dialogue.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et proactive ; vous consultez vos collègues lorsque c'est utile. Vous pouvez vous adapter pour résoudre les problèmes.
- Vous faites preuve d'esprit d'équipe, d'entraide et d'ouverture aux autres.

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

Un travail qui a du sens dans un environnement sain et bienveillant. Une équipe solidaire, prompte à vous soutenir dans vos tâches. Un réel esprit d'équipe et une ambiance de travail conviviale.

Contrat mi-temps (18h45 par semaine) d'un an à durée déterminée (CDD) à partir d'avril/mai 2026 ; possibilité d'un CDI par la suite. Rémunération suivant le barème du secteur socioculturel dépendant de la FWB (CP329.02, échelon 4.1 ou 4.2).

Pour postuler

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV **au plus tard le 28 février 2026** à job@centreavec.be. Les interviews sont prévues dans la première quinzaine de mars 2026. Au début de l'emploi, une période de transition avec l'actuelle collaboratrice administrative et comptable est prévue.

Cette offre d'emploi pour un mi-temps est combinable avec une autre offre d'emploi pour un mi-temps à la même adresse, par l'association JRS Belgium. Voir <https://jrsbelgium.org/fr/>.

Le Centre Avec se porte garant d'une politique de recrutement non discriminatoire et reflétant les valeurs de l'association. En outre, votre dossier sera traité dans le respect des règles du RGPD.

Centre Avec asbl
Rue M. Liétart 31/4
1150 Bruxelles
www.centreavec.be
02/738 08 28